



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

PROCESS COORDINATOR: ckurnaz@omu.edu.tr

RESPONSIBLE UNITS FOR THE PROCESS: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

AUTHORIZATION AND RESPONSIBILITIES: Görev tanımlarında belirlenmiştir.

GOAL OF PROCESS: İnsan Kaynakları sürecinde yapılan tüm iş, işlem ve faaliyetlerin sağlıklı yürütülmesi amacıyla kontrol edilebilirlik ve şeffaflık kriterlerinin sağlanması, bu kriterler ışığında toplumsal faydaya dönüşen hizmet vermek

ENTRIES	RESOURCES	OUTPUTS
- Atama Onayı - Personel Hareketleri Onayı - İlan - Birimlerle Yapılan Yazışmalar - Dilekçe ve Başvuru Evrakları - Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Hukuk ve Mevzuat Müdürlüğü ve YÖK'e yapılan Kadro talebi - Kurum/Kuruluşlarla yapılan Yazışmalar - Eğitim Plan ve Programı - İlgili Yönetim Kurulu Kararı - Kurum/Kuruluşlarla Yapılan - Protokoller - Görevlendirme Yazısı - Toplu İş Sözleşmesi - SGK işe giriş-işten ayrılış bildirgesi - Jüri Ödeme Beyannamesi - Rapor/İzin Formları - Aile Durum Bildirimi - Aile Yardımı Bildirimi - Yabancı Dil Sınav Sonuç Belgesi - Kesintilere İlişkin Listeler (SGK, Vergi, BES, Sendika, Kefalet, Kişi Borcu, İcra	- Ofis Ortamı - Teknolojik Altyapı, Donanım ve Ofis Yazılımları - İnsan Kaynağı - EBYS - UBYS Yazılımı - Eğitim Materyalleri - Fiziki Mekân - Enerji (doğalgaz, elektrik vb.) - Yasal Mevzuat - ÜNİPA Yazılımı - HİTAP Yazılımı - OMÜ Personel Performans Yazılımı - OMÜ İş Analizi Yazılımı - OMÜ İKPORTAL Yazılımı (Hizmet İçi Eğitim Sistemi) - OMÜ ÜNİKYS Yazılımı - YÖKSİS - KAYSİS - İŞKUR Yazılımı - Uzaktan Eğitim Kapısı (Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yazılımı) - Kamu E-Uygulama (Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Yazılımı) - Jüri Otomasyon Programı	- Atama Onayı - Personel Hareketleri Onayı - Derece ve Terfi işlemleri - Sözleşme - Tebliğ ve İlan - Göreve Başlama ve Görevden Ayrılış Yazısı - Kurum/Kuruluşlarla Yapılan Yazışmalar - İlgili Yönetim Kurulu Kararı - Kurum/Kuruluşlarla Yapılan - Protokoller - Eğitim Plan ve Programı - Personel Hizmet Belgesi - Profesörlük ve emeklilik belgesi - Katılım Belgesi/ Başarı Belgesi/Teşekkür Belgesi/ Fidan Sertifikası - Eğitim Raporları - Sınav ve Mülakat - Hizmet Dökümü Belgesi - Soruşturma Raporu - Ödeme Emri Belgesi - Muhasebe İşlem Fişi - SGK Bildirgeleri - Muhtasar Beyanname



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

Vs.)	- Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS) - Mali Yönetim Sistemi (MYS) - DMİS - TABİM Yazılımı	- Maaş ve Ücret Bordroları - Çeşitli Ödemeler Bordrosu - Banka Listesi - Kesintilere ilişkin listeler (SGK, Vergi, BES, Sendika, Kefalet, Kişi Borcu, İcra Vs.)
- Ek Ders Beyannamesi - Akademik Teşvik Ödeneği Kesin Listesi - Yolluk Bildirim Formu - Ek Ödemelere İlişkin Puantajlar - OMÜ İş Takvimi		

Activities

F4.3.1 Atama Faaliyeti

Goal of the Activity: Atama Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak

Units in Which the Activity is Carried Out:

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
- Atama onayları - Naklen/Açıktan yeniden ve açıktan atama işlemleri - TUS, DUS ve YDUS eğitimi için yapılan atama işlemleri - Profesör, Doçent, Dr. Öğretim Üyesi ve öğretim elemanı adayları ile 4/B'li sözleşmeli personelin ilan ve başvuru işlemleri - Sürekli işçi alım işlemleri - Profesör ve Doçent adaylarının dosya ve jüri işlemleri - Sözleşmeli personelin sözleşme imza işlemleri - Akademik personelin	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı PDB Atama İşlemleri Birim Sorumlusu PDB Atama İşlemleri Birim Yöneticisi PDB Atama Ofisi Personeli PDB İlan ve Başvuru İşlemleri Ofisi Personeli PDB Kadro İşlemleri Ofisi Personeli Personel Daire Başkanı Rektör Rektör Yardımcısı	PP.4.3.PRS.0006 OMÜ TIP FAKÜLTESİ ÖĞRETİM ÜYELERİNİN ÖZEL HASTANELER VE VAKIF YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI HASTANELERİNDE ÇALIŞTIRILMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR PP.4.3.GEN.0001-OMÜ İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL GENELGESİ PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.4.3.FR.0004-Dr.Öğr.Üy. İlk Defa Başv. Ad. ve Süre Uzt.ı İçin Bilimsel Dosya Ön Değ. Snç. Tutanağı PP.4.3.FR.0005-Dr.Öğr.Üyesi Deneme Dersi Değerlendirme Formu PP.4.3.FR.0007-Dr.Öğr.Üyesi Süre Uzatma Puanlama Çizelgesi PP.4.3.FR.0008-Öğretim Elemanı Başvuru Formu PP.4.3.FR.0021-Akademik Personel Alımı Giriş Sınav Sonuçları Formu PP.4.3.FR.0024-Personel Bilgi Formu PP.4.3.FR.0034-Öğretim Üyesi Bilgi Formu (Profesör ve Doçentler İçin)	- EBYS - ÜBYS - HİTAP Yazılımı - YÖKSİS - Kamu e-uygulama - İŞKUR e-şube - e-bütçe - Dijital Ortam - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

- Akademik personelin görev süresi uzatılması işlemleri • Kadro değişiklikleri işlemleri • Dolu-boş ve saklı kadro ve kadro aktarımı işlemleri	Doğrudan İçin PP.4.3.FR.0035-Sözleşmeli Personel Başvuru Formu (657, 4-B) PP.4.3.FR.0031-Mecburi Hizmet Yükümlüleri İçin Talep Formu (Bağlı Olduğu Kurum) PP.4.3.FR.0032-Mecburi Hizmet Yükümlüleri İçin Nakil Talep Formu (Talep Sahibi Kurum) PP.4.3.FR.0092-Aday Memur Staj Değerlendirme Belgesi PP.4.3.FR.0093-Devlet Memuru Yemin Belgesi PP.4.3.FR.0009-Öğretim Üyesi Atama Jüri Üyeliği Görevi İçin Ücret Beyan Formu PP.4.3.FR.0096-Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Emsal Ücret Hesaplama Formu PP.4.3.FR.0022-Akademik Giriş Sınav Sonuçları Formu / Başvuran Adayların Ön Değerlendirme Sonuçları PP.5.1.PRS.0010 OMÜ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI YÖNERGESİ PP.4.3.PRS.0007 OMÜ ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME PROGRAMI YÖNERGESİ PP4.3.İŞA.0027-Kadro Dağıtım Cetvellerinin Hazırlanması İş Akış Süreci PP4.3.İŞA.0001-1416 SK GÖRE ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ PP4.3.İŞA.0002-AKADEMİK PERSONEL AÇIKTAN ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI SÜRECİ PP4.3.İŞA.0003-ASKERLİK DÖNÜŞÜ ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ PP4.3.İŞA.0004-ATANAN PERSONELİN İŞE BAŞLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ PP4.3.İŞA.0005-DİĞER ÖĞRETİM ELEMANI ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ PP4.3.İŞA.0006-İDARİ PERSONEL AÇIKTAN ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI SÜRECİ PP4.3.İŞA.0007-İDARİ PERSONEL NAKLEN ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ PP4.3.İŞA.0008-ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI SÜRECİ PP4.3.İŞA.0009-ÖĞRETİM ÜYESİ İLAN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ PP4.3.İŞA.0010-TUS,DUS VE YDUS ATAMALARI İŞ AKIŞI SÜRECİ
--	--



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

PP4.3.İŞA.0011-Ücretsiz İzin
Dönüşü Atama İşlemleri İş

Akış Süreci

PP4.3.İŞA.0014-Yeniden

Atama İşlemleri İş Akışı

Süreci

PP.4.3.FR.0119 Özgeçmiş

PP.4.3.FR.0109 Akademik

Yükseltme ve Atamalarda

Adayın İlanda Belirtilen Ek

Koşullara Uygunluk Beyan

Formu

PP.4.3.FR.0108 Adayın Asgari

Koşulları Sağladığına İlişkin

Beyanname Formu

PP.4.3.FR.0111 Dekanlık

Müdürlük Ön değerlendirme

Komisyonu Kontrol Listesi

PP.4.3.FR.0110 Rektörlük Ön

değerlendirme Komisyonu

Kontrol Listesi

Tracking Criterion:

KG680 Yıl içerisinde süresi içinde gerçekleştirilemeyen atama sayısının gerçekleştirilen atama sayısına oranı

Risks:

Atama belgelerinin sahte olması

Hakemlerin dosyayı süresi içinde gönderememesi nedeniyle atama işlemlerinin süresi içinde gerçekleştirilememesi

Opportunities:

Atama belgelerinde noter onaylı veya kare kodlu e-devlet çıktısı istendiğinden otomasyon üzerinden sahteciliğin önüne geçilmesi



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

F4.3.2 Emeklilik ve Görevden Ayrılma (Özlük İşlemleri)

Goal of the Activity: Emeklilik ve Görevden Ayrılma Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak

Units in Which the Activity Is Carried Out: Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
- Nakil giden ve istifa eden personel işlemleri - Emeklilik işlemleri - Askere sevk ve askerlik dönüşünde göreve başlama işlemleri - Nakil giden personelin özlük dosyası gönderimi	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı PDB Ayrılış İşlemleri Ofisi Personeli PDB Özlük İşlemleri Birim Sorumlusu PDB Özlük İşlemleri Birim Yöneticisi Personel Daire Başkanı Rektör Rektör Yardımcısı	PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.4.3.FR.0018-İlişik Kesme Formu (Personel) PP.4.3.FR.0019-Personel Hareketleri Onayı Formu PP.4.3.FR.0031-Mecburi Hizmet Yükümlülükleri İçin Talep Formu (Bağlı Olduğu Kurum) PP.4.3.FR.0032-Mecburi Hizmet Yükümlülükleri İçin Nakil Talep Formu (Talep Sahibi Kurum) PP.4.3.FR.0065-Görev Yeri Belgesi (Ayrılan) PP.4.3.PRS.0007 OMÜ ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME PROGRAMI YÖNERGESİ PP.4.3.İŞA.0031-Ücretsiz izin işlemleri İş Akış Süreci PP.4.3.İŞA.0058-Emeklilik Nedeniyle Görevden Ayrılma İşlemleri İş Akış Süreci PP.4.3.İŞA.0059-İstifa Nedeniyle Görevden Ayrılma İşlemleri İş Akış Süreci PP.4.3.İŞA.0060-Naklen Atama Nedeniyle Görevden Ayrılma İşlemleri İş Akış Süreci PP.4.3.İŞA.0061-Ölüm Nedeniyle Görevden Ayrılma İşlemleri İş Akış Süreci PP.4.3.İŞA.0062-Ücretsiz izne Ayrılma İş Akış Süreci PP.4.3.İŞA.0003-ASKERLİK DÖNÜŞÜ ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	- EBYS - ÜBYS - ÜNİPA Yazılımı - HİTAP Yazılımı - YÖKSİS - Kamu e-uygulama - İŞKUR e-şube - e-bütçe - Dijital Ortam - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv

Tracking Criterion:

KG681 Yıl içerisinde görevden ayrılma veya vefat durumunda birimlerden ve otomasyon sistemlerinden ilişkisi kesilmemiş personel sayısının ilişkisi kesilmiş personel sayısına oranı

KG682 Hitap ve ÜNİPA sisteminden unutulmuş ya da eksik yapılan ayrılma işlemleri sayısı

Risks:

Yaş haddinden emekli olacak personelin yaş süresini aşması

Hitap ve ÜNİPA sisteminden ayırma işlemlerinin unutulması ya da eksik yapılması



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

F4.3.3 Personel Görevlendirme Faaliyetleri

Goal of the Activity: Personel Görevlendirme Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak

Units in Which the Activity Is Carried Out: Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
- Ders görevlendirme işlemleri - Yurtiçi-Yurtdışı görevlendirme işlemleri 2547 sayılı Kanun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme işlemleri - Yabancı Uyruklu sözleşmeli personel çalıştırılması ile ilgili işlemler	Dekan Enstitü/YO/MYO/Merkez Müdürü Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı PDB Ders Görevlendirme İşlemleri Ofisi Personeli PDB Görevlendirme İşlemleri Birimi Sorumlusu PDB Görevlendirme İşlemleri Birimi Yöneticisi PDB Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme Ofisi Personeli Personel Daire Başkanı Rektör Rektör Yardımcısı Üniversite Yönetim Kurulu	PP.4.3.PRS.0006 OMÜ TIP FAKÜLTESİ ÖĞRETİM ÜYELERİNİN ÖZEL HASTANELER VE VAKIF YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI HASTANELERİNDE ÇALIŞTIRILMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR PP.4.3.GEN.0001-OMÜ İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL GENELGESİ PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.4.3.FR.0020-Görevlendirme formu (31. madde) PP.4.3.FR.0030-Kefalet Senedi (35. Madde) PP.4.3.FR.0028-Yüklenme Senedi ve Muteber İmzalı Mütteselsil Kefalet Senedi (33-A) PP.4.3.FR.0046-2547 Sayılı Kanunun 40/A Maddesi Kapsamında Üniversite İçi Öğretim Elemanı Görevlendirme Formu PP.4.3.FR.0052-Geçici Görevlendirme Formu PP.4.3.FR.0009-Öğretim Üyesi Atama Jüri Üyeliği Görevi İçin Ücret Beyan Formu PP.4.3.PRS.0001 OMÜ AKADEMİK PERSONEL YURTDIŞI VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ PP.5.1.PRS.0010 OMÜ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI YÖNERGESİ PP.4.3.PRS.0007 OMÜ ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME PROGRAMI YÖNERGESİ PP.4.3.İŞA.0021-2547 S.K. 40-B.Md.Göre Görevlendirme Detay Süreci PP.4.3.İŞA.0022-Konferans, Sempozyum Ve Seminer Görevlendirme İş Akış Süreci PP.4.3.İŞA.0056-Yabancı Dil Eğitimi İçin Gönderilen Araştırma Görevlisi İşlemleri İş Akış Süreci PP.4.3.İŞA.0013-Yabancı	- EBYS - UBYS - ÜNİPA Yazılımı - YÖKSİS - Dijital Ortam - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

Uyruklu Öğretim Elemanı
Çalıştırılması İşlemleri İş Akış
Süreci
PP4.3.İŞA.0015-2547 S.K. 13-
B Md.Göre Görevlendirme İş
Akış Süreci
PP4.3.İŞA.0016-2547 S.K.
31.Md.Göre Görevlendirme İş
Akış Süreci
PP4.3.İŞA.0017-2547 S.K.
35.Md.Göre Görevlendirme İş
Akış Süreci
PP4.3.İŞA.0018-2547 S.K.
38.Md.Göre Görevlendirme İş
Akış Süreci
PP4.3.İŞA.0019-2547 S.K.
39.Md.Göre Görevlendirme İş
Akış Süreci
PP4.3.İŞA.0020-2547 S.K.
40.Md. Göre Görevlendirme İş
Akış Süreci
PP.4.3.FR.0096-Yabancı
Uyruklu Öğretim Elemanı
Emsal Ücret Hesaplama
Formu

Tracking Criterion:

KG683 Birimlerin personel ihtiyacı taleplerine personel yetersizliği nedeni ile görevlendirilemeyen personel sayısının talep edilen personel sayısına oranı

F4.3.4 Özlük İşlemleri Faaliyetleri (Terfi ve İzin işlemleri)

Goal of the Activity: Özlük İşlemleri Faaliyetlerinin (Terfi ve İzin işlemleri) sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak

Units in Which the Activity Is Carried Out: Enstitü Müdürlükleri, Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
- Personelin izin işlemlerinin sistem üzerinden kontrolü ve destek hizmetleri - Personelin hizmet ve çalıştığına dair belgeleri ile pasaport işlemleri - İntibak işlemleri - Derece, kademe ve kıdem terfi işlemleri - Özlük dosyalarının arşiv işlemleri	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı PDB İzin İşlemleri Ofisi Personeli PDB Özlük İşlemleri Birim Sorumlusu PDB Özlük İşlemleri Birim Yöneticisi PDB Özlük İşlemleri Personeli PDB Terfi İşlemleri Ofisi Personeli Personel Daire Başkanı Rektör Rektör Yardımcısı	PP.4.3.GEN.0001-OMÜ İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL GENELGESİ PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.4.3.FR.0016-Aile Durumu Bildirimi PP.4.3.FR.0017-Aile Yardımı Bildirimi PP.4.3.FR.0019-Personel Hareketleri Onayı Formu PP.4.3.FR.0001-Mal Bildirim Formu PP.4.3.FR.0042-Hususi Damgalı Pasaport Formu PP.4.3.FR.0038-Görev Yeri Belgesi Talep Formu PP.4.3.FR.0031-Mecburi	- EBYS - ÜBYS - ÜNİPA Yazılımı - HİTAP Yazılımı - YÖKSİS - Kamu e-uygulama - İŞKUR e-şube - e-bütçe - Dijital Ortam - ÜNİKYS



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

• Personel Sistemi (OBİS)

destek hizmetleri

Hizmet Yüklümleri için Talep Formu (Bağlı Olduğu Kurum)
PP.4.3.FR.0032-Mecburi Hizmet Yüklümleri için Nakil Talep Formu (Talep Sahibi Kurum)
PP.4.3.FR.0058-Sürekli İşçi Doğum Sonrası Ücretsiz İzin Talep Dilekçesi
PP.4.3.FR.0060-Sürekli İşçi Kısmi Süreli Çalışma Talep Dilekçesi
PP.4.3.FR.0062-İdari İzin Görev Formu
PP.4.3.FR.0064-Görev Yeri Belgesi (Çalışan)
PP.4.3.FR.0066-Görev Yeri Belgesi (ÖYP, Arş.Gör.)
PP.4.3.FR.0092-Aday Memur Staj Değerlendirme Belgesi
PP.4.3.FR.0044-Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formu
PP.5.1.PRS.0010 OMÜ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI YÖNERGESİ
PP.4.3.PRS.0007 OMÜ ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME PROGRAMI YÖNERGESİ
PP.4.3.İŞA.0031-Ücretsiz İzin İşlemleri İş Akış Süreci
PP.4.3.İŞA.0032-Yan Ödeme Cetvellerinin Hazırlanması İş Akış Süreci
PP.4.3.İŞA.0023-Derece Ve Terfi İşlemleri İş Akış Süreci
PP.4.3.İŞA.0028-Mal Beyanı İşlemleri İş Akış Süreci
PP.4.3.İŞA.0029-Pasaport Başvuru İşlemleri İş Akış Süreci
PP.4.3.İŞA.0030-Sürekli İşçilerin İzin Güncelleme İş Akış Süreci
PP.4.3.İŞA.0024-Görev Yeri Belgesi Hazırlama İş Akış Süreci
PP.4.3.İŞA.0025-İntibak İşlemleri İş Akış Süreci
PP.4.3.İŞA.0026-İzin İşlemleri İş Akış Süreci

• Fiziki Arşiv

• Fiziki Arşiv

Tracking Criterion:

KG684 Yıl içerisinde unutulmuş personelin terfi sayısının toplam terfi sayısına oranı

Risks:

HİTAP girişinin yanlış ya da eksik olması nedeniyle para cezasının uygulanması
Personelin kıdem ve kademe derece terfilerinin geç işlenmesi

Opportunities:

İzinlerin sistem üzerinden takip edilmesi ve raporlanması yapılabildiğinden, maliyet ve arşiv yeri tasarrufu sağlanması



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

F4.3.5 Eğitim Faaliyetleri

Goal of the Activity: Eğitim Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olması ile personelin motivasyonunun yükseltilmesi, verimliliğinin artırılması ve mesleki bilgi birikiminin geliştirilmesini sağlamak

Units in Which the Activity Is Carried Out: Fakülte Dekanlık/YO/MYO Müdürlük

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
- Hizmet içi eğitim planlarının yapılması - Hizmet içi, aday memur, oryantasyon ve staj eğitimi işlemleri - Kurum içi, kurum dışı ve hizmet içi eğitimlerin raporlanması - İşe başlama eğitimlerinin takibi ve arşivlenmesi - Hizmet içi eğitimlerinin personel memnuniyeti ölçümleri - Performans değerlendirme puanları kapsamında personelin hizmet içi eğitimlerinin ayarlanması	Eğitim Kurulu Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı PDB Hizmet İçi Eğitim Ofisi Personeli PDB İnsan Kaynakları Planlama Birimi Yöneticisi PDB İnsan Kaynakları Planlama Birim Sorumlusu PDB İnsan Kaynakları Planlama Ofisi Personeli Personel Daire Başkanı Rektör Rektör Yardımcısı Sınav Komisyonu	PP.4.3.GEN.0001-OMÜ İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL GENELGESİ PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.4.3.FR.0026-İşe Başlama Eğitimi Formu PP.4.3.FR.0069-Eğitim Değerlendirme Formu (Yüz yüze) PP.4.3.FR.0073-Hizmet İçi Eğitim Katılım Belgesi İmza Listesi PP.4.3.FR.0074-Hizmet İçi Eğitim Katılım Belgesi Listesi PP.4.3.FR.0075-Hizmet İçi Eğitim Katılım Listesi Kurum Dışı PP.4.3.FR.0076-Hizmet İçi Eğitim Katılım Listesi PP.4.3.FR.0077-Hizmet İçi Eğitim Kurum Dışı Katılım Yoklama Listesi PP.4.3.FR.0078-Hizmet İçi Eğitim Katılım Yoklama Listesi PP.4.3.FR.0079-Kurum içi Hizmet İçi Eğitim Listesi PP.4.3.FR.0080-Özel Soru Formatlı Hizmet İçi Eğitim Katılım Listesi PP.4.3.FR.0083-Hizmet İçi Eğitim Talepleri Formu PP.4.3.FR.0092-Aday Memur Staj Değerlendirme Belgesi PP.4.3.FR.0100 Hizmet İçi Eğitim Öncesi Sınavı ve Cevap Anahtarı PP.4.3.FR.0101 Hizmet İçi Eğitim Sonrası Sınavı ve Cevap Anahtarı PP.4.3.FR.0102 Hizmet İçi Eğitim Öncesi Sınavı Cevap Kağıdı PP.4.3.FR.0103 Hizmet İçi Eğitim Sonrası Sınavı Cevap Kağıdı PP.4.3.FR.0094-Hizmet İçi	- EBYS - ÜBYS - PDB web sayfası - OMÜ İKPORTAL Yazılımı (Hizmet İçi Eğitim Sistemi) - OMÜ Personel Performans Yazılımı - Uzaktan Eğitim Kapısı (Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yazılımı) - UZEM Portal Yazılımı - Dijital Ortam - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

Eğitim Planı
PP.4.3.FR.0070-Dışarıdan
Alınan Eğitim Listesi
PP.4.3.PRS.0011 OMÜ
PERSONEL PERFORMANS
DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ
PP.4.3.PRS.0012 OMÜ HİZMET
İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ
PP4.3.İŞA.0034-Hizmetiçi
Eğitim İş Akış Süreci
PP4.3.İŞA.0033-Aday Memur
Temel Eğitim İş Akış Süreci

Tracking Criterion:

KG685 Yıl içerisinde planlanmadığı halde gerçekleştirilen hizmet içi eğitim sayısının toplam eğitim sayısına oranı
KG686 Yıl içerisinde planlanıp gerçekleştirilmeyen hizmet içi eğitim sayısının toplam eğitim sayısına oranı
KG687 Hizmet içi eğitime katılan personel ile ilgili müşteri memnuniyeti oranı

Risks:

Hizmet içi eğitimlere katılanların memnuniyet oranının düşük olması, verim alınamaması
Birimlerin yaptığı hizmet içi eğitim faaliyetlerini ve dışarıdan alınan eğitim bilgilerini düzenli olarak paylaşmaması dolayısıyla güncel verilerin bulunmaması
Planlandığı halde yoğunluk veya öngörülemeyen dışsal koşullar sebebiyle eğitimlerin gerçekleştirilememesi

Opportunities:

İKPOTAL sisteminin kurulması. Yüz yüze yapılamayan eğitimlerde online eğitimlerin gerçekleştirilmesi
Oryantasyon eğitimlerinin standartlaştırılması ve yeni başlayan personele online olarak eğitimlerin verilebilir olması
Eğitim kurulunda memnuniyet oranı düşük eğitimler olur ise önlem alınması için önleyici faaliyet kararlarının alınması
Hizmet içi eğitimler idari personeli kapsamakla beraber akademik personele göre eğitimlerin de düzenlenmesi



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

F4.3.6 İdari Personel Sınav Destek Hizmetleri

Goal of the Activity: İdari Personel Sınav Destek Hizmetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olması ile insan kaynaklarının yetkinliklerine göre doğru değerlendirilmesini sağlamak

Units in Which the Activity Is Carried Out: UZAKTAN EĞİTİM ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ilan ve başvuru işlemleri - GYUD sınavı diğer kurum talepleri ve protokol işlemleri - Sınav kurulu sekretarya işlemleri - Sınav sorularının hazırlanması ve basım süreci işlemleri - Sınav sonrası talep, şikâyet ve dava işlemleri - İşe alımlarda vb. durumlarda sınav destek işlemleri	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı PDB İnsan Kaynakları Planlama Birimi Yöneticisi PDB İnsan Kaynakları Planlama Birim Sorumlusu PDB Sınav Destek Hizmetleri Ofisi Personeli Personel Daire Başkanı Rektör Rektör Yardımcısı Sınav Kurulu	PP.4.3.GEN.0001-OMÜ İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL GENELGESİ PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.4.3.FR.0071-İdari Personel Görevde Yükselme Sınavı Başvuru Formu PP.4.3.FR.0072-İdari Personel Görevde Yükselme Sınavı Başvuru Dilekçesi PP.4.3.FR.0081-İdari Personel Unvan Değişikliği Sınavı Başvuru Formu PP.4.3.FR.0082-İdari Personel Unvan Değişikliği Sınavı Başvuru Dilekçesi PP.4.3.PRS.0012 OMÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ PP4.3.İŞA.0035-Görevde Yükselme Eğitim Ve Sınav İşlemleri İş Akış Süreci	- EBYS - ÜBYS - PDB web sayfası - Dijital Ortam - ÜNİKYS - Fiziki Arşiv

Tracking Criterion:

KG688 Unvan değişikliği ve görevde yükselme sınavları ile ilgili gelen şikâyet sayısı

KG689 Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı ile ilişkili (yapılan yanlış işlem veya kişinin haksızlığa uğradığını düşünmesi vb nedenler) kaybedilen dava sayısının açılan toplam dava sayısına oranı

KG690 İşe alım sınavı/mülakatı sürecinde yapılan yanlış işlem veya kişinin haksızlığa uğradığını düşünülmesi ile ilgili kaybedilen dava sayısının toplam açılan dava sayısına oranı

Risks:

Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı sürecinde yapılan yanlış işlem veya kişinin haksızlığa uğradığını düşünmesi sonucunda dava açılması

İşe alım sınavı/mülakatı sürecinde yapılan yanlış işlem veya kişinin haksızlığa uğradığını düşünmesi sonucunda dava açılması
Sınav süreçlerinde sorularda basım hatası veya hatalı soru bulunması

Opportunities:

Sözlü sınav aşamasında UZEM tarafından mülakat süreci kameraya alınarak hesap verilebilirlik ve şeffaflık ilkelerine uyulması



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

F4.3.7 İnsan Kaynakları Planlama Faaliyetleri

Goal of the Activity: İnsan Kaynakları Planlama Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olması ile insan kaynakları iş analizinin yapılmasını sağlamak

Units in Which the Activity Is Carried Out:

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
- İnsan kaynakları planlamaları ve iş analizi - Personel memnuniyeti ölçümlemesi - Nakil/açıktan yeniden atanma başvuru işlemleri - Raporlama işlemleri	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı İş Analizi Ekibi ORT-Kalite Sorumlusu ORT-Süreç Yöneticisi PDB Atama İşlemleri Birim Sorumlusu PDB Atama İşlemleri Birim Yöneticisi PDB İnsan Kaynakları Planlama Birimi Yöneticisi PDB İnsan Kaynakları Planlama Birim Sorumlusu PDB İnsan Kaynakları Planlama Ofisi Personeli Personel Daire Başkanı Rektör Rektör Yardımcısı	PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.4.3.PRS.0011 OMÜ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ PP.4.3.PRS.0012 OMÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ	- EBYS - ÜBYS - OMÜ İş Analizi Yazılımı - OMÜ Personel Performans Yazılımı - OMÜ ÜNİKYS Yazılımı - OMÜ İKPORTAL Yazılımı (Hizmet İçi Eğitim Sistemi) - Uzaktan Eğitim Kapısı (Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Yazılımı) - Dijital Ortam - Fiziki Arşiv

Tracking Criterion:

KG691 Yıl içerisinde personel tarafından talep edilen yer değişikliği sayısının toplam personel sayısına oranı

KG692 Yıl içerisinde personelin yer değişikliği talebi doğrultusunda görevlendirilme sayısının yer değişikliği talep sayısına oranı

Risks:

İş analizlerinin / personel ihtiyacının tam olarak belirlenememesi /yapılamaması

Opportunities:

İş analizinin ve personel ihtiyacının ölçümlemesinin yapılabilmesi için iş analizi yazılımının kurulması

Kurulan yazılım sayesinde iş analizi raporlarının yönetim tarafından kolayca elde edilebilmesi doğrultusunda planlamanın doğru yapılabilmesi



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

F4.3.8 Disiplin İşlemleri Faaliyetleri

Goal of the Activity: Disiplin İşlemleri Faaliyetlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak

Units in Which the Activity Is Carried Out: HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
- İlgili birimlerden, Hukuk müşavirliği ve bilgi edime biriminden istenilen evrak ve dokümanları hazırlama ve cevaplandırma - Disiplin işlemleri ile ilgili sekretarya çalışmaları - İlgili yönetmelikler çerçevesinde alınan Hukuki kararların Hukuk Müşavirliğince Başkanlığımıza bildirilmesi ve işleme alınması	Genel Sekreter PDB Disiplin İşlemleri Ofisi Personeli PDB Özlük İşlemleri Birim Sorumlusu PDB Özlük İşlemleri Birim Yöneticisi Personel Daire Başkanı Rektör Rektör Yardımcısı	PP.4.3.GEN.0001-OMÜ İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL GENELGESİ PP.5.1.PRS.0010 OMÜ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI YÖNERGESİ PP4.3.İŞA.0036-İşçi Disiplin Soruşturma İş Akış Süreci PP4.3.İŞA.0038-Personel Ceza Soruşturması İşlemleri İş Akış Süreci PP4.3.İŞA.0039-Personel Disiplin Soruşturma İşlemleri İş Akış Süreci	- EBYS - ÜBYS - YÖKSİS - Kamu e-uygulama - Dijital Ortam - Fiziki Arşiv

Tracking Criterion:

KG693 Disiplin işlemleri yürütülen personel sayısının toplam personel sayısına oranı
KG694 YÖKSİS, Kamu e-uygulama ve sicil defterine işlenmeyen disiplin cezası sayısı

Risks:

Hukuk Müşavirliğinden veya soruşturmanın yürütüldüğü ilgili birimden gönderilen soruşturma dosyalarında disiplin cezası alan personelin almış olduğu disiplin cezalarının YÖKSİS, Kamu e-uygulama ve sicil defterine işlenmemesi

F4.3.9 Maaş Tahakkuk İşlemleri Faaliyeti

Goal of the Activity: Maaş Tahakkuk İşlemlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak

Units in Which the Activity Is Carried Out: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
İşçi Maaş Tahakkuk İşlemleri	Genel Sekreter İMİD İşçi Tahakkuk Ofisi Personeli	PP.4.3.PRS.0010 OMÜ EMEKLİLİK YAŞ HADDİNİ DOLDURMUŞ ÖĞRETİM	- ÜBYS - MVS Sistemi



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

- Memur Maaş Tahakkuk İşlemleri - SGK işyeri açma işlemleri - SGK işe giriş / işten ayrılış işlemleri - Bildirge/Beyanname İşlemleri - İş kazası, iş göremezlik vb. işlemleri - Doğum yardımı, ölüm yardımı ve diğer sosyal haklara ilişkin işlemler - İşçi ilave tediye işlemleri - Harcırah (yolluk) işlemleri - Fazla mesai işlemleri - Ek ders işlemleri - İcra, nafaka ve diğer kesinti işlemleri - Kıdem, ihbar, iş sonu vb. tazminatı işlemleri - Yabancı uyruklu öğretim elemanı ücret tespit işlemleri - Hukuki süreçlerden kaynaklı tahakkuk işlemleri - Jüri üyeliği tahakkuk işlemleri	İMİD İşçi Tahakkuk Ofisi Sorumlusu İMİD Memur Tahakkuk Ofisi Sorumlusu Maaş Tahakkuk Birimi Personeli Maaş Tahakkuk Birimi Sorumlusu Maaş Tahakkuk Birimi Yöneticisi ORT-Gerçekleştirme Görevlisi ORT-Harcama Yetkilisi Rektör Rektör Yardımcısı	ÜYELERİNİN SÖZLEŞMELİ OLARAK ÇALIŞTIRILMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR PP.4.3.GEN.0001-OMÜ İŞ KANUNUNA TABİ PERSONEL GENELGESİ PP.4.3.FR.0047-İşçi Gece Vardiyası Puantajı PP.4.3.FR.0049-İşçi Çalışma Puantajı PP.4.3.FR.0050-Çeşitli Ödeme Bordrosu PP.4.3.FR.0051-Geçici Görev Yollukları Kontrol Formu PP.4.3.FR.0054-Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi PP.4.3.FR.0059-Sürekli İşçi Fazla Çalışma Puantajı PP.4.3.FR.0052-Geçici Görevlendirme Formu PP.4.3.FR.0095-Sürekli İşçi Fazla Çalışma Talep Formu PP.4.3.FR.0009-Öğretim Üyesi Atama Jüri Üyeliği Görevi İçin Ücret Beyan Formu PP.4.3.FR.0096-Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Emsal Ücret Hesaplama Formu PP.4.3.FR.0089-Taşit Yardım Puantajı PP.4.3.FR.0090-Yemek Yardımı Aylık Toplam Çalışma Süreleri Formu PP.4.3.FR.0088-İdari Personel Fazla Mesai Puantajı PP.4.3.FR.0048-İşçi Ulusal Bayram, Genel Tatil Çalışma Puantajı PP.4.3.PRS.0001 OMÜ AKADEMİK PERSONEL YURTDIŞI VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRME YÖNERGESİ PP.4.3.İŞA.0046-İşçi Maaş Tahakkuk İşlemleri İş Akış Süreci PP.4.3.İŞA.0040-5510 Sk. 4a Sgk Yeni İşyeri Açma İş Akış Süreci PP.4.3.İŞA.0041-İdari Personel İlk Atama Ve Açıktan Atama Tahakkuk İşlemleri İş Akış Süreci PP.4.3.İŞA.0042-İşçi Doğum, Ölüm, Evlilik, Doğal Afet Yardımı İş Akış Süreci PP.4.3.İŞA.0043-İşçi E-Bildirge Girişi İş Akışı PP.4.3.İŞA.0044-İşçi İlave Tediye İş Akış Süreci PP.4.3.İŞA.0045-İşçi Kıdem Tazminatı Ödeme İşlemleri İş Akış Süreci PP.4.3.İŞA.0047-İşçi Mesai	- İTİS Sistemi - KBS Sistemi - DMİS Sistemi - TABİM Yazılımı - Dijital Ortam - Fiziksel Arşiv - ÜNİKYS
--	---	---	---



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

Tahakkuk İşlemi İş Akış Süreci
PP4.3.İŞA.0048-Jüri Ödemeleri İş Akışı
PP4.3.İŞA.0049-Maaş Tahakkuk İşlemleri İş Akış Süreci
PP4.3.İŞA.0050-Memur Emekli Keseneği İş Akışı
PP4.3.İŞA.0054-Personel Fazla Mesai Ödeme İşlemleri İş Akışı
PP4.3.İŞA.0057-Yolluk Tahakkuk İşlemleri İş Akışı

Tracking Criterion:

KG695 Maaş işlemleri eksik/hatalı yapılan personel sayısının toplam personel sayısına oranı

KG696 Eksik/hatalı düzenlenen bildirge/beyanname sayısının toplam bildirge/beyanname sayısına oranı

Risks:

Yasal kesintilerin (icra, sendika aidatı, kefalet aidatı, bireysel emeklilik, kişi borcu vb.) yapılmaması veya hatalı yapılması nedeniyle maaş/ücretlerin yanlış tahakkuk ettirilmesi ve cezai müeyyide riski

Diğer birimler tarafından gönderilen Personel Hareket Onayı, puantaj, ek ders vb. bilgi ve belgelerdeki hatalardan dolayı maaş, ücret ve ek ödemelerin yanlış tahakkuk ettirilmesi riski

Maaş ve ücret evraklarının zamanında ödeme birimine gönderilememesi nedeniyle zamanında maaş ve ücretlerin ödenememe riski

Bildirge, beyanname, iş kazası, rapor, ücretsiz izin vb. bilgilerin SGK'ya hatalı bildirilmesi veya zamanında/hiç bildirilmemesi nedeni ile idari para ceza uygulanma riski

Opportunities:

Maaş işlemlerinde bilgisayar yazılımlarının kullanılması

F4.3.10 Performans Değerlendirme İşlemleri

Goal of the Activity: Performans Değerlendirme İşlemlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir, geliştirilebilir ve personel performansının ölçümlenebilir olması ile başarılı personelin ödüllendirilmesi ve personelin geliştirilmesini sağlamak

Units in Which the Activity Is Carried Out:

Activity Steps	Officer	Information/Recipe Documents	Registration Type
- OMÜ İnsan Kaynakları Performans Yönergesinin güncel tutulması ve kriterlerinin değerlendirmeye sunulması - Performans değerlendirme sisteminin kullanıma hazır hale getirilmesi	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı İnsan Kaynakları Yönetim Kurulu PDB İnsan Kaynakları Planlama Birimi Yöneticisi PDB İnsan Kaynakları Planlama Birim Sorumlusu PDB İnsan Kaynakları Planlama Ofisi Personeli Personel Daire Başkanı Rektör Rektör Yardımcısı	PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ PP.4.3.PRS.0011 OMÜ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ PP.4.3.PRS.0012 OMÜ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNERGESİ PP4.3.İŞA.0063 Performans Değerlendirme İş Akış Süreci	- EBYS - ÜBYS - OMÜ Personel Performans Yazılımı - ÜNİKYS Yazılımı - Dijital Ortam - Fiziksel Arşiv



Ondokuz Mayıs University

İnsan Kaynakları Süreci

- Performans değerlendirme veri girişi kontrolü
- Performans değerlendirme sistemi teknik desteğinin sağlanması
- İtiraz değerlendirme komisyonu sekreteryası işlemleri
- Performans değerlendirme kurum içi ve dışı itirazların cevaplandırılması

Tracking Criterion:

KG697 Personelin performansını ölçümlemede dış kurumlara şikâyet edilme ve dava sayısının performansı değerlendirilen personel sayısına oranı

Risks:

Personel performansının ölçümlemesinde gerekli ödül ve yaptırımların yasal dayanağının olmaması
Personelin performansını ölçümlemede personelin motivasyonun düşmesi ve neticesinde ilgili kurumlara itirazda bulunması, dava açılması.

Opportunities:

Performans Değerlendirmesinin yapılabilmesi ve performans değerlendirme yönergesi ile standartlaştırılması
Zaman ve maliyet tasarrufu açısından performans değerlendirme yazılımının olması
Kurulan yazılımın ÜNİPA ve iş analiz sistemi ile entegre çalışması sonucunda personel bilgileri ile ilgili raporların performans yazılımından sağlanabilmesi